

豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告マニュアル

豊田市地域子ども会活動費補助金の実績報告は電子申請で受け付けます。
このマニュアルを参考にしながら、電子申請を進めてください。

【問合せ】

豊田市 こども・若者部 こども・若者政策課 (TEL34-6630)

<目次>

1	全体の流れ	P 3
2	実績報告書（エクセル）の取得方法	P 4
3 - 1	活動費補助金の様式について	P 7
3 - 2	車両補助金の様式について	P 9
4	実績報告書（エクセル）の入力方法	P 10
5	実績報告書（エクセル）の提出方法	P 24

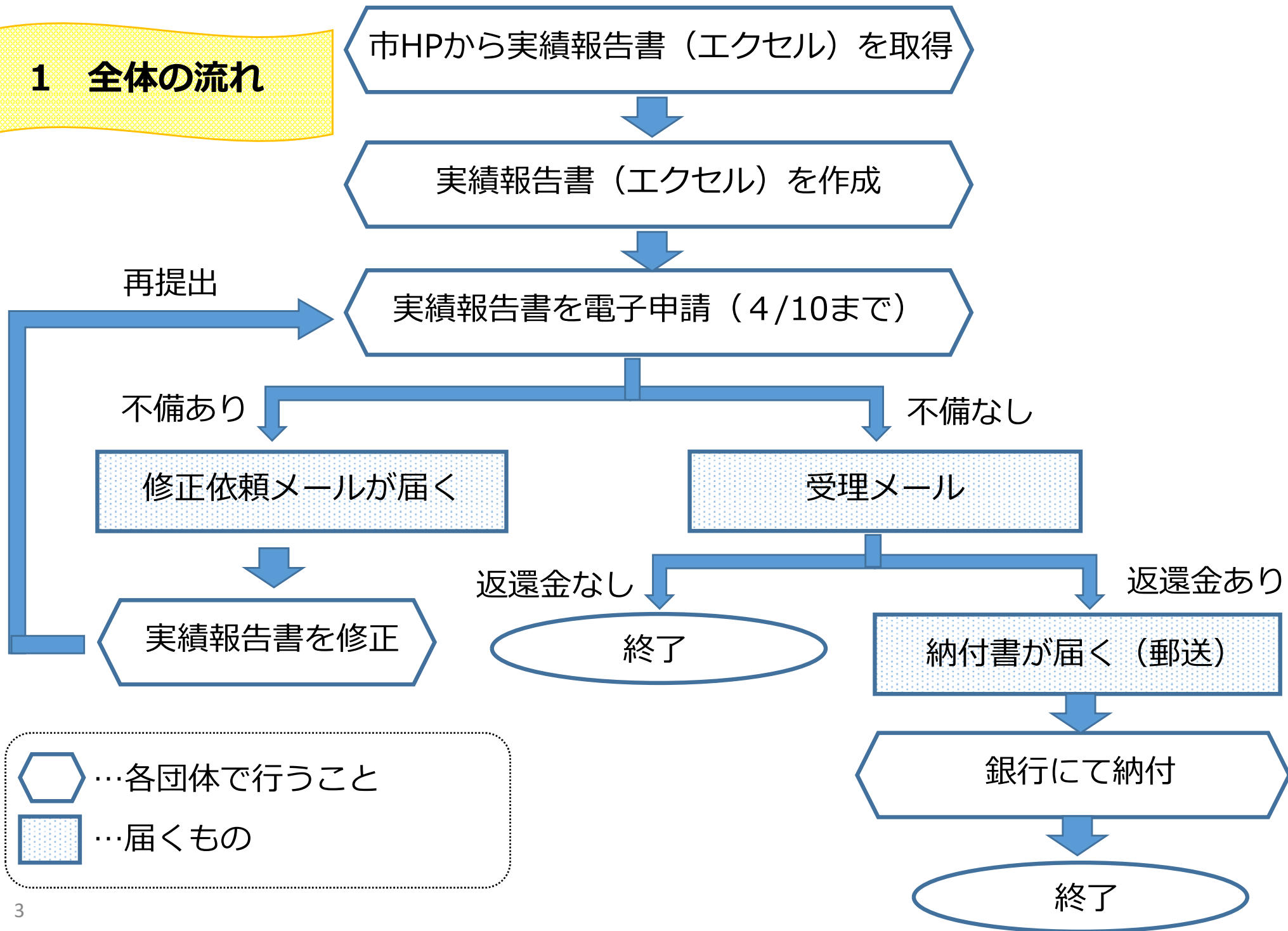
《あいち電子申請・届出システム申請後使用 メモ欄》

整理番号：

パスワード：

※あいち電子申請・届出システムで申請すると、入力したメールアドレスに整理番号とパスワードが届きます。（詳細は31ページ）
再提出や修正の際に必要なため、忘れないようにここに記載してください。

1 全体の流れ



2 実績報告書（エクセル）の取得方法

実績報告書の様式（エクセル）は豊田市のHPに掲載しています。

豊田市 子ども会 補助金

すべて ニュース 画像 地図 動画 ショッピング 書籍 検索ツール

青少年育成団体を対象とする補助金制度 - 豊田市
www.city.toyota.aichi.jp > kurashi > shogaigakushu > shogaigakushu
2021/09/02 - 青少年団体の活動を支援します。該当団体として、青少年活動を支援する団体、子ども会、ジュニアクラブが当てはまります。補助率、上限額については...

「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする

手続期間

交付申請 4月1日から4月30日まで
実績報告 交付申請を行った翌年4月10日まで

手続方法

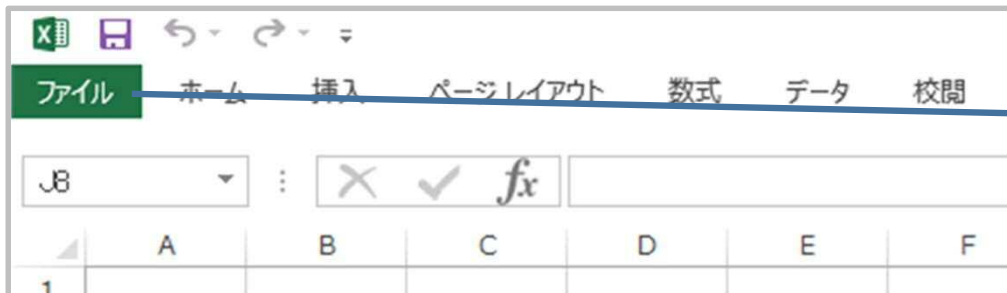
あいち電子申請・届出システムで様式をご提出ください。詳細は市補助金の手引きやマニュアル等をご確認ください。

様式

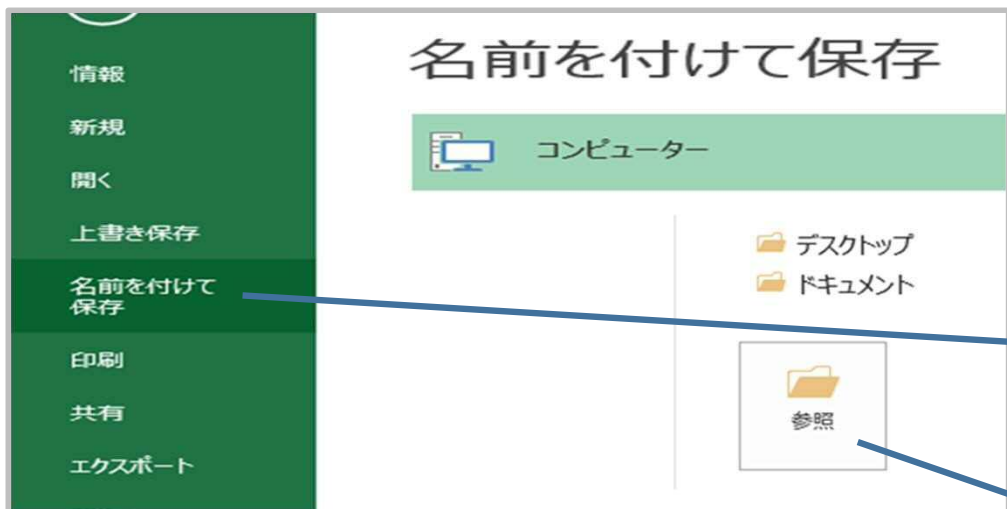
- 令和 年度実績報告書
 - 【団体名】実績報告書
- 令和 年度交付申請書
 - 【団体名】交付申請書



「様式」欄に掲載されている実績報告書をクリック
※誤って交付申請書をクリックしないようにお気をつけ下さい。



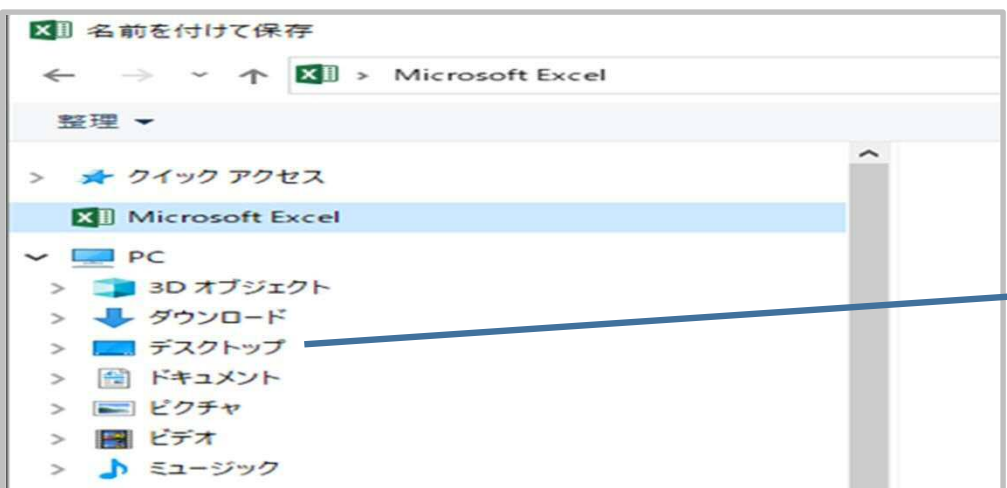
エクセルが開かれたら「ファイル」を押す



※エクセルが開られない場合、自動でパソコンにダウンロードされた可能性があります。その場合の保存場所の確認方法はパソコンにより異なるため、市役所にお問い合わせいただいてもお答え致しかねます。

「名前を付けて保存」を押す

「参照」を押す



希望する保存先（引継ぎ用USBメモリ等）を選択する
※特になければ「デスクトップ」に保存してください。

ファイル名(N): 【団体名】実績報告書 (R5)

ファイルの種類(I): Excelブック (*.xlsx)

作成者: data

縮小版を保存する

へ フォルダの非表示

【団体名】の部分を入力する。
 (例)
 【西町子ども会】実績報告書 (R5)
 ※環境依存文字は使わないでください

○良い例

トヨタ	
1	台与
2	と代
3	トヨ
4	利世
5	十代
6	登与
7	登世
8	登代
9	豊代

×悪い例

トヨタ	
1	トヨ [環境依存]
2	アよ
3	都よ
4	トよ [環境依存]
5	とよ
6	都ヨ
7	とヨ
8	途よ
9	徒よ

※環境依存文字とは

変換する際に候補の中に [環境依存] とあるものは使用しないでください。ファイル名に環境依存文字があると、提出されたファイルを市において受理ができず、**再度提出をお願いすることになります。**ご注意ください。



ツール(L) ▾

「保存」を押す

3-2 車両補助金の様式について

車両補助金を申請した子ども会のみ

昨年、車両補助金を申請した団体は、車両補助金の実績報告書も作成します。

入力シート（基本事項）

入力シート（収入）

入力シート（支出）

入力シート（支出）イベント詳細

入力シート（支出）車両補助金

こより右は内容確認画面

表面

決算・事業報告

車両補助金

車両補助金

車両補助金実績報告書

1 実績報告

実施日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分								
体験活動の内容	〔活動を行った市内公共施設名と体験内容を記入してください〕 施設名： ① ② 体験内容：								
行程	〔実施日の集合から解散までの行程を記入してください〕 ① 集合								
参加人数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	役員	その他	合計（人）
									0
〔その他〕の所属									
使用した車両の乗車定員					乗車定員		名		

2 領収書写し（添付）


入力シート（支出）車両補助金

車両補助金を使用して訪問した施設名や行程などを入力します。

入力した内容はこの部分に反映されます。

4 実績報告書（エクセル）の入力方法

入力シート（基本事項） 全体について

ここからはエクセルの入力方法について、説明します。
なお、こまめに「上書き保存」（このマーク→ ）を押して、保存をしてください。

入力シート（基本事項）

提出日	令和 6 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
<small>※4月10日以前の日付をご記入ください ↑</small>	
申請者	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
<small>※アパート、マンション等の集合住宅名は↓「住所(2)」欄へご記入ください</small>	
住所(1)	<input type="text"/>
住所(2)	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/> ジュニアクラブ
会長名	<input type="text"/> <small>※団体会長（大人）の氏名</small>
電話番号	<input type="text"/> <small>※携帯電話可、市外局番は不要です</small>
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
活動実績及び効果	<input type="text"/>
繰越先の団体名 (該当する団体のみ記入)	<input type="text"/> ジュニアクラブ
<small>※団体の統合や分裂が決まっている場合は、繰越金を引継ぐ団体名を記入する。</small>	

-入力終了後、下のタブから各シートの入力内容を確認し、未入力箇所の必要な項目を入力してください。
-メールやファクスでの提出はできません。

背景が白いところを入力してください

このシートでは、団体に関する情報などを入力します

入力シート（基本事項） 注意事項

入力シート(基本事項)

提出日	令和 6 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日
<small>※4月10日以前の日付をご記入ください ↑</small>			
申請者	<input type="text"/>		
郵便番号	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
住所(1)	<input type="text"/>		
住所(2)	<input type="text"/>		

提出日を入力
※4/10より前になるように

郵便番号や住所は令和5年度会長の情報を入力
※昨年の4月に提出した申請書と同じになります

アパート・マンション名は住所(2)に入力

名称	<input type="text"/>	子ども会（市子連未加入）
会長名	<input type="text"/>	<small>※団体会長（大人）の氏名</small>
電話番号	<input type="text"/>	<small>※携帯電話番号、市外局番は不要です</small>
生年月日	昭和 <input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

団体名を入力

団体区分をプルダウンで選択

会長名や電話番号、生年月日も令和5年度会長の情報を入力

活動実績及び効果	<input type="text"/>
繰越先の団体名 (該当する団体のみ記入)	<input type="text"/> 子ども会

プルダウンの中から選択

令和5年度末で団体が分裂・統合する場合のみ入力

入力シート（収入） 全体について

A	B	C	D
収入名	日付	金額	説明
活動費補助金	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	豊田市より
車両補助金	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	豊田市より
繰越金	4月 1日	<input type="text"/> 円	前年度より
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>

左からA「収入名」、B「お金の入った日付」、C「金額」、D「内訳などの説明」を入力してください。

同じ名前の収入が何度もあり、まとめて入力する場合、日付は最後に収入のあった日付を入れてください。

上から順に入力してください。
すべて埋まらなくても問題ありません。

入力シート（収入） 注意事項

市から振り込まれた子ども会活動費補助金の額と振込日を入力



市から振り込まれた**車両**補助金の額と振込日を入力
車両補助金を申請していなければ空欄のままにしてください。



令和4年度からの繰越金を入力



ほかに収入があれば上から順に入力
すべて埋まらなくても問題ありません



入力した金額の合計金額があっているか確認
※金額は自動計算されます

入力シート（収入）			
収入名	日付	金額	説明
活動費補助金	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	豊田市より
車両補助金	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	豊田市より
繰越金	4月 1日	<input type="text"/> 円	前年度より

<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>
合計金額	0	円		

入カシート（支出） 全体について

A		B		C	
経費名	対象	月	日	金額	除外経費
青少年団体運営助成費 人数 <input type="text"/> 人×150円		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	
地区年会費（地区会費）		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
校区会費		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
市子連年会費（市子連加入子ども会のみ）		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
積立金		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
事務経費（消耗品費）※イベント外使用、単価2万円以下 内訳 <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
事務経費（備品費）※イベント外使用、単価2万円超え 内訳 <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
その他（補助対象） 経費名 <input type="text"/> 内訳 <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
その他（補助対象外） 経費名 <input type="text"/> 内訳 <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
イベント①		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント②		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント③		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント④		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑤		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑥		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑦		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑧		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑨		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
イベント⑩		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
市商補助金額（使用した子ども会のみ）		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0円	0円
合計				0円	0円

左からA「経費名」、B「お金を支払った日付」、C「金額」を入力してください。

経費名の列に「内訳」という項目がある場合は、何を買ったか等の内容を入力してください。
(例) ボールペン、ノート など

「その他」欄には、**既存の項目に当てはまらず、かつ、イベント以外に使用した支出**を入力してください。
(例) 振込手数料 など

イベント（お楽しみ会等）については、次のシートを入力すると自動でイベント①～イベント⑩の列に反映されます

入カシート（支出） 注意事項

入カシート(支出)			
経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
青少年団体傷害互助会費 人数 <input type="text"/> 人×150円	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text" value="0"/> 円	

傷害互助会に加入した人数と支払日を入力

金額が自動計算されるため、間違いがないか確認

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
地区年会費（地区会費）	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	
校区会費	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	

地区会費があれば、支払日と金額を入力

校区会費があれば、支払日と金額を入力

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
市子連年会費（市子連加入子ども会のみ）	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	
積立金	<input style="border: 1px solid green;" type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	<input type="text"/> 円	

市子連に払った年会費、支払日と金額を入力

※市子連未加入子ども会、ジュニアクラブは空欄にしておく

今後に向けた積立金があれば積立日と金額を入力

入力シート（支出） 注意事項

イベントに関する経費は次のシートで入力するため、ここに入力しないでください。

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
事務経費（消耗品費）※イベント外使用、単価2万円以下	□月 □日	□□□□円	
内訳			
事務経費（備品費）※イベント外使用、単価2万円超え	□月 □日		□□□□円
内訳			

経費・イベント名	支払日	対象経費	対象外経費
その他（補助対象）	□月 □日	□□□□円	
経費名			
内訳			
その他（補助対象外）	□月 □日		□□□□円
経費名			
内訳			

例えばノートとペンを買った場合、事務経費（消耗品費）の内訳欄に「ノート/ペン」、日付欄は複数ある場合は最後の支払日、経費欄に合計金額を入力してください。
これ以降も内訳欄に複数入力する場合は「/」で区切って入力してください。

イベント以外で購入した消耗品費について、買った物と支払日、金額を入力
※単価が2万円以下のものが該当

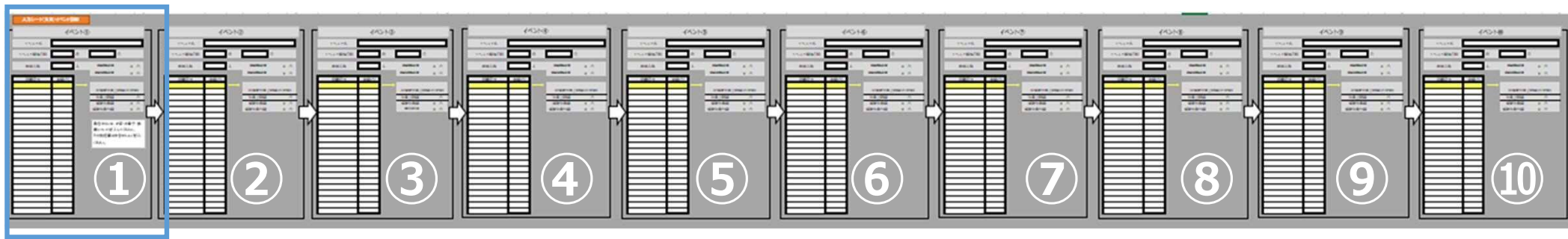
イベント以外で購入した備品費について、買った物と支払日、金額を入力
※単価が2万円を超えるものが該当

イベント以外で支払った上記以外のものについては、その他に経費名（内訳も）、支払日、金額を記入

上の段は支払ったものが補助**対象**経費になるもの
（例）・振込手数料 など

下の段は支払ったものが補助**対象外**経費になるもの
（例）・イベントを企画・実施せずに配布したお菓子
・退会者への返金 など

入シート（支出）イベント詳細 全体について



入シート（支出）イベント詳細

イベント①

イベント名

イベント開催日時 月 日

参加人数 人

対象経費合計額 0円
対象外経費合計額 0円

経費区分	金額(円)

の補助対象上限額及び内訳

対象上限額 円

補助対象額 0円

補助対象外額 0円

黄色セルには、お茶・お菓子・食
事について記入して下さい。
その他経費は白色セルにご記入
ください。

全部で10イベント分入力できます
左から順番に入力してください

経費区分や金額を入力するとここに
補助対象金額と補助対象外金額の合計
が自動で計算されます
確認用にお使ってください

お茶・お菓子・食事は補助対象となる
上限額が決まっています
参加人数をもとに上限額や補助対象
額・補助対象外金額がここに自動で計
算されます

経費区分で選択できるもの



: 補助対象経費



: 補助対象外経費

経費区分	具体例
食糧費	○ イベント用のお茶代、お菓子代、食事代
消耗品費	○ ノート、ペン、軍手、ごみ袋、マスク等
燃料費	○ 暖房や調理器具の燃料費、ガソリン代
印刷製本費	○ 配布資料やチラシの印刷・コピー代、写真のプリント代
賄材料費	○ 調理活動などの食材の材料費
報償費	○ 講座・学習会の講師、レクリエーション指導者への謝礼
交通費(補助対象経費分)	○ 活動時の移動に必要な電車・バス代
交通費(補助対象外経費分)	▲ 交通費のうち遊園地など娯楽施設へ行くための交通費
通信費	○ はがき、切手代
手数料	○ A T M振込み手数料、地区合同行事や地区大会の参加費用
使用料、賃貸借料(補助対象経費分)	○ ボーリング代、プラネタリウム代、部屋などを借りる費用
使用料、賃貸借料(補助対象外経費分)	▲ 遊園地や映画館の入場料
記念品代	▲ 歓送迎会などでのプレゼント代、景品代
備品費	▲ パソコンやプリンター代など単価が2万円を超えるもの
宗教的な費用	▲ 玉串料、お神酒代、お守り、おみくじ等

入力シート（支出）車両補助金 全体について

車両補助金を申請した
子ども会のみ

車両補助金の使用状況

※このシートは、年度初めに車両補助金を受取った子ども会のみ記入する、受取っていない子ども会・ジュニアクラブは入力不要

車両補助金を使用状況

※「使用しなかった」を選んだ場合はこれより下は入力不要

実施日時 令和 年 月 日 時 分～ 時 分

施設名 ① ②

体裁内容

行程 ① 集合

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

参加人数 1年生 人 4年生 人

2年生 人 5年生 人

3年生 人 6年生 人

役員 人

その他 人 (詳細)

(例) 招集に同様の未就学の子2名

計 0 人

使用した車両の乗車正員 名

車両利用代金 円

※市が用意した補助金の範囲は、車両補助金付帯で使った代金を記入しない。

使用状況を回答し、該当施設に行った場合は、実施日時以降も回答してください。

入力シート（支出）車両補助金 注意事項

車両補助金の使用状況をプルダウンで選択

実施日時を入力

行き先をプルダウンから選択

体験した内容を入力

集合から解散までの行程を入力
※全て埋まらなくても問題ありません
(例)①集合
②交流館出発
③どんぐり工房到着・出発
④郷土資料館到着・出発
⑤交流館到着
⑥解散

参加人数を入力
※未就学児などはその他に人数を記入し、詳細欄も入力

車両の乗車定員を入力
※依頼した会社に確認してください

かかった費用を入力
※領収書と同額になります

※このシートは、年度初めに車両補助金を受取った子ども会のみ記入する。受取っていない子ども会・ジュニアクラブは入力不要

車両補助金を使用状況

実施日時 令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分

施設名 ① ②

体験内容

行程

①	集合
②	<input type="text"/>
③	<input type="text"/>
④	<input type="text"/>
⑤	<input type="text"/>
⑥	<input type="text"/>
⑦	<input type="text"/>
⑧	<input type="text"/>

参加人数

1年生 <input type="text"/> 人	4年生 <input type="text"/> 人
2年生 <input type="text"/> 人	5年生 <input type="text"/> 人
3年生 <input type="text"/> 人	6年生 <input type="text"/> 人
役員 <input type="text"/> 人	
その他 <input type="text"/> 人	(詳細) <input type="text"/>
計 0人	

使用した車両の乗車定員 名

車両利用代金 円

※市から受け取った補助金の額ではなく、車両補助金対象経費として使った代金をご記入ください。

入力内容の確認

最後に、入力内容に誤字・脱字がないか、黄色の様式シートで確認してください。青色のシートで入力した内容は点線の枠内に反映されています。どのシートから反映されているかは8ページで確認してください。

入力シート（基本事項）

入力シート（収入）

入力シート（支出）

入力シート（支出）イベント詳細

入力シート（支出）車両補助金

ここより右は内容確認画面

表面

決算・事業報告

車両補助金

表面

(第12号関係)

令和 6 年 月 日

豊田市長様

〒	471 - 0123
住所	豊田市西町1-2-3-4-5-6 メゾン山田203
名称	次世代 子ども会
会長	山田 太郎
電話	09011223344
生年月日	昭和 50 年 1 月 1 日

令和 5 年度 地域子ども会活動実績報告書

令和5年7月1日付け豊こ若発第 634 号で補助会の交付決定を受けました
令和5年度地域子ども会活動を完了しましたので、豊田市地域子ども会活動費補助会
[付委網第12条の規定により、次のとおり報告します。

記

1 活動実績及び効果



2 添付書類（裏表）

- ・収支決算書兼事業実績報告書
- ・車両補助会実績報告書（車両補助会を申請した子ども会のみ）

決算・事業報告

令和 5 年度 収支決算書兼事業実績報告書

日	収入区分	収入額	備 考
1	活動費補助金	30,000	豊田市40
2	車両補助金	50,000	豊田市40
3	繰越金	100,000	前年度40
4	区からの補助金	10,000	
収入合計		190,000	

日	事業名	支出額		備 考
		補助対象経費	補助対象外経費	
1	青少年団体体育補助会費	4,300		30人×150円
2	地区年会費（地区会費）		15,000	
3	校区会費		15,000	
4	市子連年会費			令和 5 年度分
5	補立金		20,000	
6	事務経費(消耗品)			
7	事務経費(紙類費)			
10	印刷費	17,000	5,000	20 名茶・お菓子、消耗品費等
11	キルグ	12,500	0	30 食事、消耗品費等
小 計		34,000	55,000	89,000
車両補助金支出分				
(車両補助会を申請した子ども会のみ)				
小 計		100,000	0	100,000
支 出 合 計		134,000	55,000	189,000

入力内容の確認

車両補助金を申請した
子ども会のみ

車両補助金を申請している場合は、車両補助金のシートも同様に確認してください

入力シート（基本事項）

入力シート（収入）

入力シート（支出）

入力シート（支出）イベント詳細

入力シート（支出）車両補助金

ここより右は内容確認画面

表面

決算・事業報告

車両補助金

車両補助金

車両補助金実績報告書

1. 実績報告

実施日時	令和 5年 8月 16日 9時 30分 ~ 17時 0分									
体験活動の内容	<small>〈活動を行った市内公共施設名と体験内容を記入してください〉</small> 施設名： ① 郷土資料館 ② どんぐり工房 体験内容： 郷土資料館：見学／どんぐり工房：陶しそめん、五平餅づくり									
行程	<small>〈実施日の集合から解散までの行程を記入してください〉</small> ① 集合 ② 交流館出発 ③ 郷土資料館到着・出発 ④ どんぐり工房到着・出発 ⑤ 交流館到着 ⑥ 解散									
参加人数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	役員	その他	合計（人）	
	10	5	5	5	10	10	5	1	51	
「その他」の区分：							役員に同伴の未就学児			
使用した車両の乗車定員					乗車定員		55		名	

2. 領収書写し（添付）

全てのシートを確認し、間違いがなければ、上書き保存をして、エクセルを閉じてください

5 実績報告書（エクセル）の提出方法

提出はあいち電子申請・届出システムを通じて提出します。
リンク先は豊田市のHPに掲載しています。



「豊田市 子ども会 補助金」で検索

このページをクリックする

様式

- 1 令和5年度実績報告書
 - 【団体名】実績報告書
- 2 令和6年度交付申請書
 - 【団体名】交付申請書

様式の提出先（電子申請）

- 1 令和5年度実績報告
 - 令和5年度豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告 電子受付（外部リンク）
- 2 令和6年度交付申請
 - 令和6年度豊田市地域子ども会活動費補助金 交付申請 電子受付（外部リンク）

外部リンクをクリックして開いてください。
※「実績報告」の方を開いてください

あいち 豊田市 電子申請・届出システム

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード 予約手続き

手続き申込 申込内容照会 職員署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告 電子受付
受付時期	

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

①、②どちらか該当するほうに進んでください

①あいち電子申請・届出システムに登録したことがない方

「利用者せずに申し込む」をクリックする

②あいち電子申請・届出システムに登録したことがある方

ID（メールアドレス）とパスワードを入力



ログインをする

この先、メールアドレスを入力する欄がありますが、登録したことがあるアドレスだと、ログインを求められます

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

①、②どちらの方法で入っても、この画面に移ります

手続き名	豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告 電子受付
説明	
受付時期	
問い合わせ先	豊田市 こども・若者政策課
電話番号	0565-34-6630
FAX番号	0565-34-6938
メールアドレス	kowaka@city.toyota.aichi.jp

<利用規約>

あいち電子申請・届出システム利用規約

1 目的

この規約は、あいち電子申請・届出システム（以下「本システム」という。）を利用して愛知県（議会、執行機関、公営企業管理者、病院事業管理者、県警察本部（警察署を含む。）若しくはこれらに置かれる機関。）又は、愛知県内市町村（名古屋市を除く。）（以下「県内市町村」という。）にインターネットを通じて申請・届出を行うために必要な事項について定めたものです。

2 運営

本システムは、愛知県及び県内市町村が共同設立したあいち電子自治体推進協議会（以下「協議会」という。）が運営します。

3 利用上の注意

本システムの利用者（以下「利用者」という。）は、この規約に同意していただくことが必要です。このことを前提に、協議会は本システムのサービスを提供します。

「利用規約」を読む



「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

「同意する」をクリック

受付時期は [] 日です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

団体区分を選択し、団体名を入力してください。 **必須**

- ・団体名は全角で入力してください。
- ・団体名は「子ども会」、「ジュニアクラブ」等の団体区分を除いて入力してください。

子ども会 (市子連加入)

 子ども会 (市子連未加入)

 ジュニアクラブ

団体区分を選択し、団体名を入力してください。その際「子ども会」「ジュニアクラブ」等の区分は入力不要です。
(例)「次世代子ども会」の場合
○「次世代」
×「次世代子ども会」

小・中学校区名を入力してください。 **必須**

- ・漢字で入力してください。
※五ヶ岳の「ヶ」を除く
- ・「〇〇小」、「〇〇中」のように学校区分が分かるよう入力してください。

学校区

学校区名を入力
※子ども会は小学校区、ジュニアクラブは中学校区を入力

令和5年度会長の氏名を入力してください。 **必須**

- ・全角で入力してください。

氏: 名:

令和5年度会長の氏名(フリガナ)を入力してください。 **必須**

- ・全角カタカナで入力してください。

氏: 名:

令和5年度会長のメールアドレスを入力してください。 **必須**

- ・全て半角で入力してください。

メールアドレス:

旧会長(令和5年度)の情報を入力
※昨年の4月に提出した申請書や先ほど入力した実績報告書(エクセル)と同じ内容になります

3ページの【1 全体の流れ】で説明した「修正依頼メール」または「受理メール」はこのメールアドレスに届きます。
入力間違いがないように注意してください。

実績報告書を添付してください。

添付ファイル

必須

- ・添付ファイル名の【】カッコ内に、団体名を入れてください。
(例) 【次世代子ども会】実績報告書 (R5)
- ・ファイル名には環境依存文字を入力しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。
- ・利用できるファイル形式はExcelのみです。

「添付ファイル」をクリック



添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルを選択 ファイル未選択

添付する

< 入力へ戻る

「ファイル選択」または「参照」をクリック

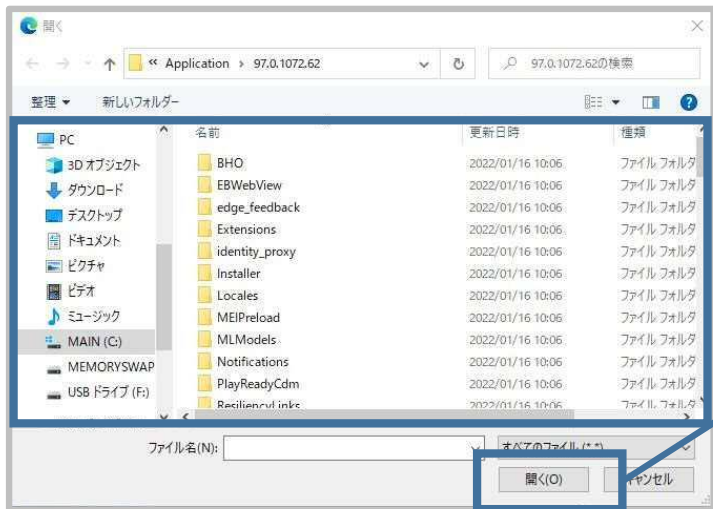


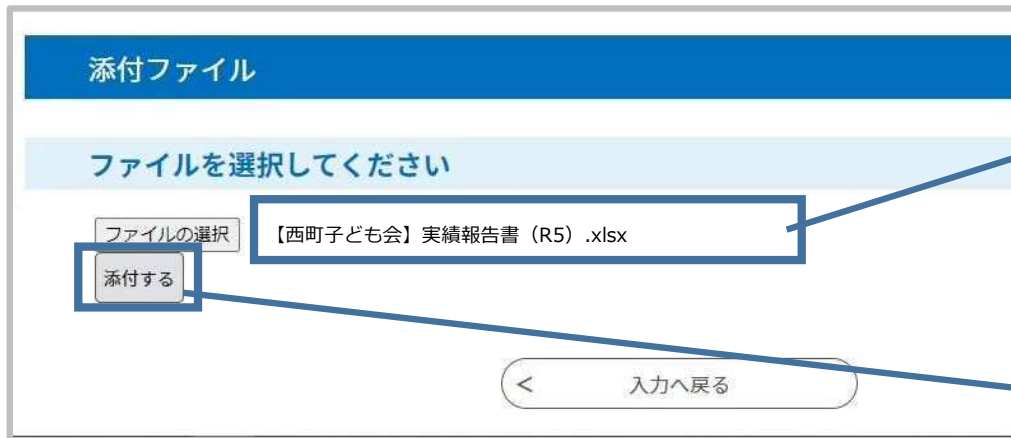
添付ファイル

ファイルを選択してください

添付する 参照...

作成したエクセルを選択し、開くを押す





ここに選択したファイル名が表示されます



「添付する」をクリック



作成した実績報告書のエクセル名が表示されます



「入力へ戻る」をクリック

実績報告書を添付してください。 添付ファイル 必須

- ・添付ファイル名の【】カッコ内に、団体名を入れてください。
- (例)【次世代子ども会】実績報告書 (R5)
- ・ファイル名には環境依存文字を入力しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。
- ・利用できるファイル形式はExcelのみです。

車両補助金領収書を添付してください。 添付ファイル

- ・車両補助金を利用した団体は、必ず添付してください。
- ※ジュニアクラブは車両補助金の対象外です。
- ・ファイル名の頭には【】カッコで団体名を入れておいてください。
- (例)【次世代子ども会】車両補助金領収書
- ・利用できる拡張子はjpegとpdfのみです。
- ・ファイル名には環境依存文字を入力しないでください。受理できず、再提出をお願いする場合がございます。

確認へ進む >

申込確認

令和5年度豊田市地域子ども会活動費補助金 実績報告 電子受付

団体区分を選択し、団体名を入力してください。	子ども会（市子連加入）(次世代)
小・中学校区名	次世代小学校区
令和4年度会長の氏名	豊田 太郎
令和4年度会長の氏名（フリガナ）	トヨタ タロウ
令和4年度会長のメールアドレス	kowaka@city.toyota.aichi.jp
実績報告書	【西町子ども会】実績報告書 (R5) .xlsx
車両補助金領収書	

< 入力へ戻る

申込み >

車両補助金を使用していたら領収書の添付が必要です
エクセルと同じ手順で添付してください

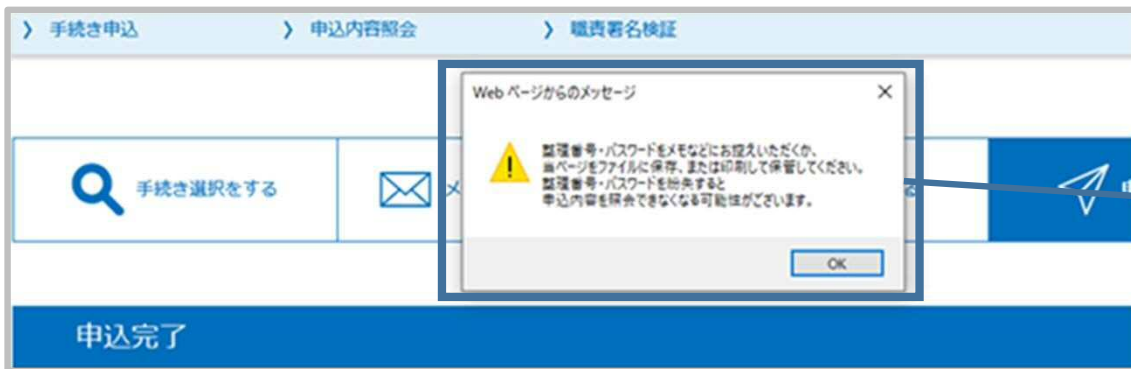
領収書は下の「添付ファイル」から入ってください

領収書のファイル形式はPDFかjpegで添付してください
それ以外は添付できません

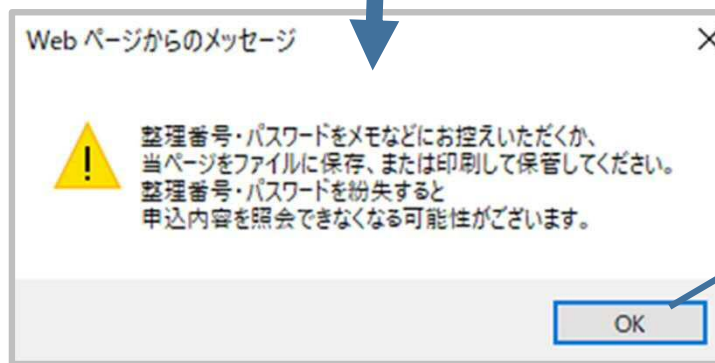
「確認へ進む」をクリック

入力内容を確認

「申込み」をクリック

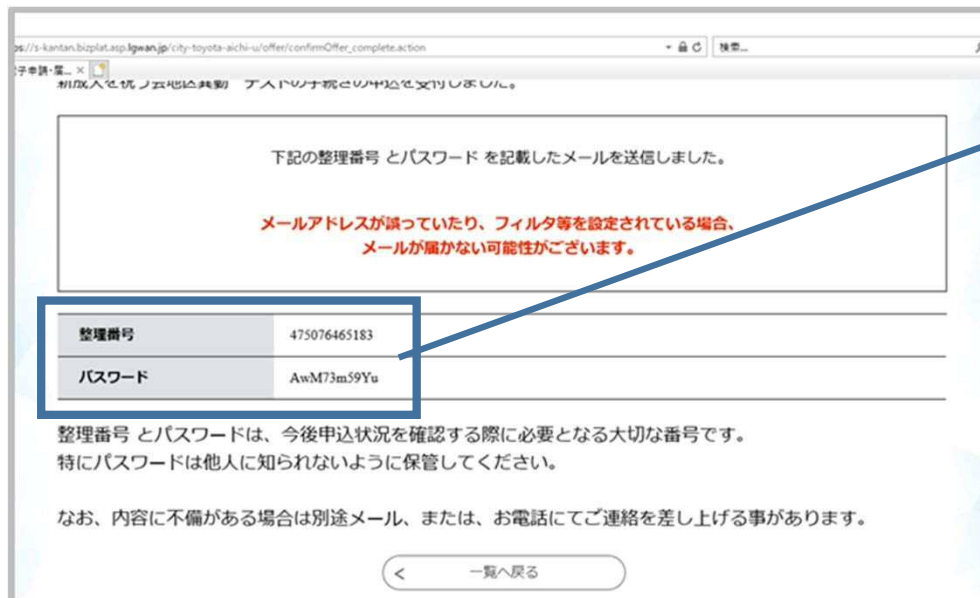


このようなポップアップがでてきます



拡大したものはこちら

「OK」を押す



【重要】
この整理番号とパスワードをメモする
2 ページにある目次の下のメモ欄を活用してください



申請は以上です。
後日、入力したアドレスにメールが届きます。届いたメールと3ページの「1全体の流れ」を見て、再提出が必要であれば、再提出をお願いします。